

教育委員会個別表（暫定解説入り）

【庶務】

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	学校用具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	特記事項	
学校等の指導等に関する事項								
5	学校等の指導等に関する事項	通知等	通知等の立案に関する文書及びその経緯 通知等に関する決裁文書 通知等のとりまとめに関する文書	①立案を検討するに至る経緯に関する文書又は事案の発生に関する文書 ①通知等案、通知等伺い ①通知等結果のとりまとめに関する文書		5年	廃棄	学校、市町村教委へ指導等の観点で行う通知等
		相談	教育相談に関する文書 報告に関する文書	①相談記録、参考資料 ①報告書				
		報告	報告の検討に関する文書	①補正・修正に関する文書 ②参考資料 ③他の機関への意見聴取や通知				
		届出等	届出等に関する文書	①各種届、計算書類				
県立学校における総務総括に関する事項								
8	学校に関する総記的な事項	学校に関する総記的な事項に関する文書	学校に関する総記的な文書	①記念誌、沿革誌等の作成に関する文書 ②記念誌、沿革誌その他下記のいずれにも該当しない文書のうち総記的な文書	・記念誌 ・沿革誌 ・公印刷り込み用紙受払簿	5年 (ただし学校沿革誌は30年)	廃棄 (ただし学校沿革誌は移管)	
9	経営、計画に関する事項	学校の経営、運営計画の策定	計画、経営に関する文書	①学校経営案 ②年間計画 ③その他校内の計画に類する文書	・学校経営案【高校教育課】	5年	廃棄	
10	広報・広聴に関する事項	広報・広聴の実施	広報・広聴に関する文書	①学校案内、しおり ②取材報告、渉外 ③危機管理その他これに類する文書		5年	廃棄	
11	学校の例規に関する事項	学校の例規の策定	学校の例規に関する文書	①学校独自の例規その他これに類する文書		30年	移管	校則の策定を指す。本庁からの規則改正等の通知文書は該当した国等が実施する統計に対する回答含む
12	統計調査に関する事項	他機関が実施する統計調査	指定統計等に関する文書	①勤労統計調査に関する文書 ②その他統計調査に関する文書	・学校基本調査【統計調査課】 ・地方教育費調査【教育政策課】	3年	廃棄	例示)学校基本調査、社会教育調査、地方
13	職員会議に関する事項	職員会議の実施	職員会議に関する文書	①議事録その他これに類する文書		5年	廃棄	
14	校内会議(職員会議を除く)に関する事項	校内会議の実施	職員会議以外の校内会議に関する文書	①議事録その他これに類する文書		3年	廃棄	
15	式典に関する事項	式典の実施	式典に関する文書	①入学式の計画、施行に関する文書 ②卒業式の計画、施行に関する文書 ③その他式典行事の計画、施行に関する文書その他これに関連する文書		5年	廃棄	
16	卒業台帳に関する事項	卒業台帳	卒業台帳	①卒業証書授与台帳 ②その他台帳に関する文書	・卒業台帳	30年	移管	
17	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項	関係団体との協議	同窓会、保護者会等関係団体に関する文書	①議事録その他これに類する文書 ②その他配布資料等 ③PTA災害見舞金等		5年	廃棄	
18	奨学制度に関する事項	奨学制度の周知、募集	奨学制度に関する文書	①育英会等奨学制度に関する文書 ②通知文等	・修学奨励資金貸与に関する文書【高校教育課】	5年	廃棄	申請手続き含む
19	証明書交付に関する事項	各種証明書の交付	証明書交付に関する文書	①申請書、証明書、発行台帳 ②その他これに類する文書	・証明書発行申請書 ・証明書交付台帳	5年	廃棄	
県立学校における教務に関する事項								
20	教務に関する総記的な事項	教務に関する総記	教務に関する総記的な文書	①教務全般に関する文書 ②資料、統計に関する文書		5年	廃棄	
21	指導要録に関する事項	指導要録の作成	指導要録	①指導要録(指導に関するもの、学籍に関するもの)	・指導要録	5年 (ただし学籍にかかるものは30年)	廃棄 (ただし学籍にかかるものは移管)	
22	教育課程に関する事項	教育課程、日課、時間割等の作成	教育課程に関する文書	①教育課程、日課、時間割、クラス編成その他これに類する文書		5年	廃棄	
23	考査に関する事項	考査の実施	考査に関する文書	①考査計画、監督割、準備その他これに類する文書		5年	廃棄	
24	教科書に関する事項	教科書に関する文書	教科書に関する文書	①教科書、補助教材その他これに類する文書		5年	廃棄	
25	成績に関する事項	成績に関する文書	成績に関する文書	①成績評価、通知表その他これに類する文書		5年	廃棄	
26	生徒異動に関する事項	生徒異動に関する文書	生徒異動に関する文書	①生徒異動(休学、復学、編入、転退学等)に関する文書	・生徒異動関係	5年	廃棄	
27	出席簿に関する事項	出席簿	出席簿	①生徒の出席簿		5年	廃棄	
28	学校日誌に関する事項	学校日誌	学校日誌	①学校日誌		5年	廃棄	
29	賞罰に関する事項	賞罰に関する文書	賞罰に関する文書	①生徒の皆勤賞、成績優秀賞その他賞罰の決定、施行その他これに類する文書		5年	廃棄	
30	入試に関する事項	入試に関する文書	入試に関する文書	①入試準備、その他入試事務に関する文書		5年	廃棄	
31	教育実習に関する事項	教育実習に関する文書	教育実習に関する文書	①計画、実習その他これに類する文書		5年	廃棄	
県立学校における生徒指導に関する事項								
32	生徒指導に関する事項	生徒指導の実施	生徒指導に関する文書	①生活指導、補導、交通指導等生徒指導に関する文書 ②資料、統計に関する文書 ③その他		5年	廃棄	
33	進路指導に関する事項	進路指導の実施	進路指導に関する文書	①計画(三者面談計画等の類も含む)、諸指導その他これに類する文書 ②調査書及びこれに関する文書 ③資料、統計に関する文書	・調査書	5年	廃棄	
県立学校における保健、給食、図書等及びその他に関する事項								
34	保健、給食に関する事項	保健、給食の実施	保健、給食に関する文書	①保健、給食の計画、指導その他これに類する文書 ②資料、統計に関する文書		5年	廃棄	例示)水質記録簿、兼職簿
		災害給付に関する事項	日本スポーツ振興センターに関する文書	①災害報告書				
35	環境衛生安全管理に関する事項	環境衛生安全管理に関する文書	計画、指導に関する文書	①環境安全衛生(防火、防災、避難訓練、環境整備、安全点検等)に関する計画、指導その他これに類する文書 ②資料、統計に関する文書		5年	廃棄	
36	図書に関する事項	図書に関する文書	図書に関する文書	①図書全般、視聴覚全般、芸術鑑賞等文化全般その他これに類する事項の文書 ②資料、統計に関する文書		5年	廃棄	
37	研究、研修に関する事項	研究、研修に関する文書	研究、研修に関する文書	①研究授業、職場研修、宿泊研修その他これに類する文書 ②資料、統計に関する文書		5年	廃棄	研修は、生徒の研修を指す。
38	教育相談に関する事項	教育相談に関する文書	教育相談に関する文書	①教育相談これに類する文書		5年	廃棄	
39	情報管理に関する事項	情報管理に関する文書	情報管理に関する文書	①学校、生徒の情報管理その他情報管理全般に関する文書 ①利活用、運用等に関する文書 ①利活用、運用等に関する文書 ①ホームページ管理、更新その他これに類する文書		5年	廃棄	
40	寄宿舎(寮務)に関する事項	寄宿舎(寮務)に関する文書	寄宿舎に関する文書	①寄宿舎に関する計画、指導その他これに類する文書 ②資料、統計に関する文書	・断続的な直宿または日直勤務許可申請関係【県人事委員会】	5年	廃棄	
		寄宿舎に関する記録及びこれに類する文書	①寮監日誌、寮母日誌		5年	廃棄		
41	セミナーハウスに関する事項	セミナーハウスに関する記録及びこれに類する文書	セミナーハウスに関する記録及びこれに類する文書	①セミナーハウスに関する計画、指導その他これに類する文書 ②資料、統計に関する文書 ③利用計画、宿泊日誌等		5年	廃棄	
42	生徒会に関する事項	生徒会に関する文書	生徒会に関する総記的な文書	①生徒会指導文書 ②会議録 ③生徒主催行事その他これに類する文書		3年	廃棄	
43	クラブ活動、部活動に関する事項	クラブ活動、部活動に関する文書	クラブ活動、部活動に関する文書	①活動全般に関する文書		3年	廃棄	
44	担任・教科担当に関する事項	授業等で活用する教材等に関する文書	授業等で活用する教材等に関する文書	①授業等で活用する教材の類 ②自学自習のための問題の類 ③学級通信の類その他これに類する文書		3年	廃棄	
45	その他の事項	その他校務・教務等に関するその他の文書	その他校務・教務等に関するその他の文書	①上記のいずれにも属さない文書		1年	廃棄	

【庶務】

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	システム番号	具体例	学校用具具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
<b>13 組織、人事等に関する事項</b>							
108 職員の公務災害に関する事項	認定請求に関する業務	認定請求に関する文書	013-017-001-001	①認定請求書、添付書類(診断書、災害発生状況図、治療状況報告書、事実証明書(現認書)など) ②認定結果通知	・公務災害における認定請求書等の書類	10年	廃棄
	各種補償請求に関する業務	各種補償請求に関する文書	013-017-002-001	①各種補償請求書、添付書類 ②各種補償決定通知			
	各種福祉事業申請に関する業務	各種福祉事業申請に関する文書	013-017-003-001	①各種福祉事業申請書、添付書類 ②各種福祉事業決定通知			
120 時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令	時間外勤務申請及び承認に関する文書	013-030-001-001	①時間外勤務申請、承認、実績申請、実績承認		5年	廃棄
125 被服の貸与記録に関する事項	被服貸与の記録	被服貸与台帳	013-035-001-001	①被服貸与台帳	・被服貸与台帳	制度廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
126 被服の貸与の実施に関する事項	被服の貸与	被服の貸与に関する文書	013-036-001-001	①各所属への照会 ②購入伺い ③被服類貸与規定	・被服貸与借用書 ・被服貸与申請書	5年	廃棄
<b>18 文書及び公印の管理に関する事項</b>							
208 行政文書ファイルの管理に関する事項	行政文書ファイルの管理	行政文書ファイルの管理に関する文書	018-001-001-001	①行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	制度廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
209 取得した文書の管理に関する事項	取得した文書の管理	取得した文書の管理に関する文書	018-002-001-001	①文書受付発送簿	・文書受付発送簿	3年	廃棄
210 条例等又は達等の管理に関する事項	条例等又は達等の管理	条例等又は達等の管理に関する文書	018-003-001-001	①条例番号簿、規則番号簿、告示番号簿、公告番号簿又は訓令番号簿 ②達番号簿、指令番号簿	・行政財産使用許可に係る指令番号簿	3年	廃棄
211 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理に関する事項	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理に関する文書	018-004-001-001	①移管簿・廃棄簿	・行政文書ファイル移管簿、廃棄簿	30年	移管
212 公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理等に関する文書	018-005-001-001	①公印台帳		制度廃止の日に係る特定日以後5年	移管
<b>20 その他の事項</b>							
239 証明書、身分証明書等の交付に関する事項	証明書、身分証等の交付	証明書、身分証等の交付に関する決裁文書	020-014-001-001	①証明書、身分証等 ②納税証明(県税徴収)		5年	廃棄
241 広報及び広聴の計画に関する事項	広報及び広聴に関する計画の決定	広報及び広聴の計画の決定に関する決裁文書	020-016-001-001	①広報・広聴計画、広報広聴年度計画、広報広聴推進体制案②戦略策定に関する決裁文書、③危機管理広報に関する文書、実績に関する文書		5年	廃棄
249 県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知の受領	通知に関する文書	020-024-001-001	①県の機関からの通知文	・県教委からの通知文書【各課】	1年	廃棄
	照会への回答	回答に関する文書	020-024-002-001	①照会文書 ②回答案、報告等回答伺い	・県教委からの照会文書及び回答【各課】 ・県教委からの調査文書及び報告【各課】		
253 通知又は報告に関する事項	通知又は報告の実施	通知又は報告に関する文書	020-028-001-001	①自ら行う通知又は報告に関する決裁文書	・職員の公務災害に関する文書 ・職員の交通事故報告に関する文書 ・公印届	3年	廃棄
	通知又は報告の受領	通知又は報告に関する文書	020-028-002-001	①自ら行う通知又は報告に関する他の機関等からの通知文、報告文			

【旅費】

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	システム番号	具体例	学校用具具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
<b>13 組織、人事等に関する事項</b>							
119 旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	旅行の施行伺い	旅行に係る施行伺いに関する文書	013-029-001-001	①開催通知、施行伺、依頼書、承諾書	・出張に伴う公文書 ・公務出張に使用する自家用車登録申請書 ・旅行命令簿	5年	廃棄
	旅行の申請	旅行に係る申請に関する文書	013-029-002-001	①旅行命令簿 ②変更旅行申請 ③完了報告申請			
	旅行の復命	旅行に係る復命に関する文書	013-029-003-001	①復命書、関連資料(会議内容等)			
<b>14 予算、決算及び監査に関する事項</b>							
131 予算要求に関する事項	予算編成方針の通知	予算の編成方針に関する文書	014-001-001-001	①予算編成方針の通知、予算編成要領、予算要求基準	・予算増額申請書【各課】	5年	廃棄
	予算要求書の提出	予算の要求に関する文書	014-001-002-001	①予算要求書、各種集計表、予算編成過程の情報公開関係書類、予算要求方針			
	要求内容の査定	予算査定に関する文書	014-001-003-001	①査定資料			
	予算配当額の確認	予算配当予定額に関する文書	014-001-004-001	①各種集計表			
	予算に関する照会	各種照会に関する文書	014-001-005-001	①債務負担行為、起債等に関する照会			
	債務負担行為の設定	債務負担行為の設定に関する文書	014-001-006-001	①債務負担一覧、債務縦議案、債務横議案			
136 歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項	歳出予算の令達	歳出予算の令達に関する文書	014-006-002-001	①予算の令達伺い、予算令達通知書			
	歳出予算の流用	歳出予算の流用に関する文書	014-006-003-001	①予算の流用伺い、予算流用計算書			
	歳出予算の趣旨変更等	歳出予算の趣旨変更等に関する文書	014-006-004-001	①予算の趣旨の変更伺い			
159 支出の証拠書類に関する事項	支出	支出の証拠書類	015-010-001-001	①支出命令書、請求書、仕訳書、領収書、その他の支出の事実を証する書類	・旅費支出命令書	5年	廃棄
160 資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡の精算	資金前渡精算に関する文書	015-011-001-001	①資金前渡精算書	・資金前渡清算書	5年	廃棄
<b>20 その他の事項</b>							
249 県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知の受領	通知に関する文書	020-024-001-001	①県の機関からの通知文	・県教委からの通知文書【各課】 ・予算令達通知書【各課】→システム配信	1年	廃棄
	照会への回答	回答に関する文書	020-024-002-001	①照会文書 ②回答案、報告等回答伺い	・予算増額申請書【各課】 ・県教委からの照会文書及び回答【各課】 ・県教委からの調査文書及び報告【各課】		

【給与】

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	システム番号	具体例	学校用具例	保存期間	保存期間満了時の措置
13 組織、人事等に関する事項							
97	再任用に関する事項	再任用の協議	再任用の協議	013-006-001-001	①再任用に関する人事主管課からの照会 ②再任用に関する人事主管課への回答文書、資料		3年 廃棄
		再任用の検討	再任用の検討	013-006-002-001	①再任用に関する人事主管課からの照会 ②再任用に関する人事主管課への回答文書、資料		
98	勸奨退職に関する事項	勸奨退職の協議	勸奨退職に関する文書	013-007-001-001	①勸奨退職に関する人事主管課からの照会 ②勸奨退職に関する人事主管課への回答文書、資料	・勸奨退職に関する文書【学校人事課】	3年 廃棄
		勸奨退職の検討	勸奨退職に関する文書	013-007-002-001	①勸奨退職に関する人事主管課からの照会 ②勸奨退職に関する人事主管課への回答文書、資料		
99	退職に関する事項	退職に関する業務	退職に関する文書	013-008-001-001	①退職に関する文書		30年 廃棄
102	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	人事評価	人事評価に関する文書	013-011-001-001	①人事評価に関する人事主管課からの照会、回答	・身上報告書【学校人事課】	3年 廃棄
		人事異動	人事異動に関する文書	013-011-002-001	①人事異動に関する人事主管課からの照会、回答		
		履歴事項訂正及び旧姓使用	履歴事項訂正及び旧姓使用に関する文書	013-011-003-001	①履歴事項訂正願、添付書類 ②旧姓使用承認申請書、旧姓使用承認通知書		
104	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)	給与に関する業務	給与支払銀行の指定等に関する文書	013-013-001-001	①給与支払銀行店舗の指定依頼に係る文書 ②給与支払銀行店舗の決定に係る通知文		3年 廃棄
		手当に関する業務	諸手当の認定に関する文書	013-013-002-001	①通知		
106	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告	勤務実績報告書	013-015-001-001	①勤務実績報告書	・勤務実績報告書【学校人事課】	5年 廃棄
107	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収に関する業務	源泉徴収に関する文書	013-016-001-001	①源泉徴収票 ②年末調整に関する文書	・源泉徴収票【学校人事課】 ・年末調整に関する文書【学校人事課】 ・所得税徴収高計算書集計表 ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 ・給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得	5年 廃棄
111	職員の交通事故処理に関する事項	交通事故の届出の受付	交通事故の発生に関する文書	013-020-001-001	①交通事故速報 ②報告に伴う確認・調査資料 ③交通事故願末書 ④交通事故報告書		5年 廃棄
		方針の決定	方針案の決定に関する文書	013-020-002-001	①審査の依頼に関する決裁文書 ②審査結果通知		
		示談に関する業務	示談に関する文書	013-020-003-001	①示談に関する決裁文書 ②契約書 ③保険会社との協議等文書		
		物品の修繕	物品修繕に関する文書	013-020-004-001	①物品毀損報告書 ②修繕関係伺い文書		
115-2	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)	共済組合に関する業務	共済組合に関する文書	013-025-001-001	①実施要領、実施報告書 ②各種通知の受領		5年(児童手当に限る。) 廃棄
		職員の互助に関する業務	職員の互助に関する文書	013-025-002-001			
		児童手当に関する業務	児童手当の認定及び支給に関する文書	013-025-003-001	①通知 ②支給状況報告		
レクリエーションに関する業務	職員等のレクリエーションに関する文書	013-025-004-001	①開催通知、実施要領等				
120	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令	時間外勤務申請及び承認に関する文書	013-030-001-001	①時間外勤務申請、承認、実績申請、実績承認	・時間外勤務及び休日勤務に関する協定【人事委員会】 ・時間外勤務に関する文書	5年 廃棄
20 その他の事項							
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知の受領	通知に関する文書	020-024-001-001	①県の機関からの通知文	・県教委からの通知文書【各課】	1年 廃棄
		照会への回答	回答に関する文書	020-024-002-001	①照会文書 ②回答案、報告等回答伺い	・県教委からの照会文書及び回答【各課】 ・県教委からの調査文書及び報告【各課】	
253	通知又は報告に関する事項	通知又は報告の実施	通知又は報告に関する文書	020-028-001-001	①自ら行う通知又は報告に関する決裁文書	・給与基本報告書1【学校人事課】 ・給与基本報告書3【学校人事課】 ・給与基本報告書4【学校人事課】	3年 廃棄
		通知又は報告の受領	通知又は報告に関する文書	020-028-002-001	①自ら行う通知又は報告に関する他の機関等からの通知文、報告文		

その1 共通

【特別支援】

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	システム番号	具体例	学校用具例	保存期間	保存期間満了時の措置	
6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯								
37	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付等の記録に関する事項	交付の記録	補助金等の交付の記録に関する文書	006-018-001-001	①補助金等交付等台帳	・個人別支給台帳	制度の廃止の日に係る特定日以後5年	移管
39	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	補助金等の交付	補助金等の交付の要件に関する文書	006-020-001-001	①交付要綱、事業実施要綱等		交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			補助金等の協議及び内示に関する文書	006-020-001-002	①協議資料 ②内示に関する資料			
			補助金等の交付決定に関する文書	006-020-001-003	①申請書 ②交付決定に関する文書 ③支出負担行為書	・支弁区分進達書【学校人事課】 ・特別支援教育就学奨励費に係る収入額・需要額調書 ・教科用図書購入費個人別内訳表 ・交通費所要額調書、学校給食費支給表ほか各種調書		
		補助金等の概算払	補助金等の概算払に関する文書	006-020-002-001	①概算払い等に関する伺い			
		事業の実績報告	実績報告に関する文書	006-020-003-001	①実績報告書	・校外学習実施報告等		
	補助金額の確定及び返還	補助金等の額の確定及び返還	特別支援教育就学奨励費について →39-249-253にまたがっていますかと思いますが、これでは誤りです。 一連の業務ですので、統一する必要があります。昨年度は「39」と回答していましたが、いかがでしょうか？					
15 会計に関する事項								
163	口座振替払に関する事項	口座振替払に関する業務	口座振替払に関する文書			・口座振込申出書	5年	廃棄
20 その他の事項								
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知の受領	通知に関する文書	001-001		・支弁区分決定通知【学校人事課】	1年	廃棄
		照会への回答	回答に関する文書	020-024-002-001	①照会文書 ②回答案、報告等回答伺い	・実績報告関係【学校人事課】 ・交付申請計画書【学校人事課】 ・状況報告関係【学校人事課】 ・当初予算要求に係る就学奨励費の算定関係【学校人事課】ほか		
250	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(他の項に該当する事項を除き、主管課に限る。)	通知の受領	通知に関する文書	020-025-001-001	①県の機関以外からの通知文		3年	廃棄
		照会への回答	県の機関以外からの通知及び照会に関する文書	020-025-002-001	①県の機関以外からの通知文及び照会文書			
			他団体、県庁内各課等への通知及び照会に関する文書	020-025-002-002	①通知文及び照会案、通知及び照会伺い			
		回答のとりまとめに関する文書	020-025-002-003	①回答結果のとりまとめに関する文書 ②照会者への回答に関する決裁文書				
251	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知の受領	通知に関する文書	020-026-001-001	①県の機関以外からの通知文及び当該通知に関する主管課からの文書		1年	廃棄
		照会への回答	回答に関する文書	020-026-002-001	①回答案、回答伺い			
252	国の委託を受けて行う調査に関する事項	内閣府委託調査に関する業務	内閣府委託調査(地方公共団体消費状況等調査)に係る契約及び回答に関する文書	020-027-001-001	①委託契約に関する文書 ②調査への回答等に関する文書		5年	廃棄
		国の制度又は施策に関する調査に関する業務	国の制度又は施策に関する調査に関する文書	020-027-002-001	①調査への回答等に関する決裁文書			
253	通知又は報告に関する事項	通知又は報告の実施	通知又は報告に関する文書	020-028-001-001	①自ら行う通知又は報告に関する決裁文書	・保護者に対する通知文書(支給通知、支弁区分決定通知、申請書提出依頼等)	3年	廃棄
		通知又は報告の受領	通知又は報告に関する文書	020-028-002-001	①自ら行う通知又は報告に関する他の機関等からの通知文、報告文			

その1 共通

【物品】

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	システム番号	具体例	学校用具例	保存期間	保存期間満了時の措置	
125	被服の貸与記録に関する事項	被服貸与の記録	被服貸与台帳	013-035-001-001	①被服貸与台帳	・被服貸与台帳	制度廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
126	被服の貸与の実施に関する事項	被服の貸与	被服の貸与に関する文書	013-036-001-001	①各所属への照会 ②購入伺い ③被服類貸与規定	・被服貸与借用書 ・被服貸与申請書	5年	廃棄
198	物品の取得に関する事項	機種の選定	機種選定過程に関する文書	016-019-001-001	①機種選定準備会議に関する文書 ②機種選定委員会に関する文書		5年	廃棄
		購入による物品の取得	物品の要求に関する文書	016-019-002-001	①施行伺書、用品要求書、仕様書、機種選定理由書、銘柄指定理由書	・施行伺書 ・用品交付通知書 ・用品要求書【管理調達課】		
			入札に関する文書、発注に関する文書	016-019-002-002	①入札公告、入札説明書、予定価格調書、入札結果に関する文書、契約の申し出に関する文書、支出負担行為書、契約書、契約保証金に関する伺い			
			物品の交付に関する文書	016-019-002-003	①交付通知書			
			物品の納品に関する文書	016-019-002-004	①納品書、検査証明に関する文書			
			物品の登録に関する文書	016-019-002-005	①備品異動申請書、備品出納管理簿、重要備品台帳	・備品異動申請書 ・備品出納管理簿 ・重要備品台帳		
		資金前渡による物品の取得	物品の取得に関する決裁文書	016-019-003-001	①購入伺い			
			物品の取得と引継に関する文書	016-019-003-002	①領収書、取得物品引継書			
			検査及び受領に関する文書、出納簿	016-019-003-003	①取得物品引継書、受領書、出納簿			
		寄附による物品の取得	寄附の申込み及び取得の承認に関する文書	016-019-004-001	①寄附申込書、寄附による取得申請書、寄附の承認に関する文書			
			寄附物品の受入れに関する文書	016-019-004-002	①物品の受納決定通知			
物品の登録に関する文書	016-019-004-003		①備品異動申請書、備品出納管理簿、重要備品台帳					
199	物品の管理に関する事項	物品の異動	消耗品の払出し	016-020-001-001	①物品需要伝票	・物品需要伝票 ・郵便切手需要伝票 ・消耗品出納簿	3年	廃棄
		物品の毀損又は亡失に関する業務	物品毀損又は亡失の状況に関する文書	016-020-002-001	①物品き損・亡失届出書、物品のき損・亡失の報告書			
			損害賠償の審査及び賠償責任に関する文書	016-020-002-002	①損害賠償審査会の配付資料、議事概要又は議事録 ②賠償責任に関する通知			
			損害賠償に関する文書	016-020-002-003	①損害賠償の支払に関する文書			
		物品の保管転換	物品の保管転換に関する文書	016-020-003-001	①保管転換依頼書、備品異動申請書、保管転換送付書、保管転換受領書、使用備品整理簿	・保管転換に関する文書		
		物品の譲与	譲与の申込み及び譲与の承認に関する文書	016-020-004-001	①譲与申込書、譲与承認申請書			
			譲与の承認に関する文書	016-020-004-002	①譲与承認の結果通知に関する文書			
			譲与の契約及び物品の譲与に関する文書	016-020-004-003	①備品異動申請書、譲与通知又は譲与契約書 ②使用備品整理簿			
		備品の分類替え	備品の分類替えに関する文書	016-020-005-001	①備品異動申請書、使用備品整理簿			
		物品の管理報告	物品の管理に関する報告書	016-020-006-001	①物品出納計算書、物品現在高明細書、(物品出納計算書)集計表、財産調書	・物品出納計算書 ・現在高明細書		
200	物品の貸付けに関する事項	物品の貸付け	貸付けの申込及び貸付けの承認に関する文書	016-021-001-001	①貸付申込書、貸付承認申請書	・貸付申込書 ・貸付承認申請書 ・貸付承認結果通知書	貸付契約期間満了の日に係る特定日以後3年	廃棄
		貸付けの承認に関する文書	016-021-001-002	①貸付承認の結果通知書				
		貸付けの契約に関する文書	016-021-001-003	①貸付契約締結伺い				
201	物品の処分に関する事項	物品の不用決定	物品の不用の決定に関する文書	016-022-001-001	①不用物品処分伺い、物品不用決定承認申請書、現地処分に係る特例措置申請書、不用決定の承認の結果通知書、特例措置承認の通知書、備品異動申請書	・物品焼却報告書 ・物品不用決定書 ・不用物品処分調書	5年	廃棄
222	生産物に関する事項	生産物販売に関する業務	生産物販売方針に関する文書	019-010-001-001	①生産物販売(販売委託)方針伺い		5年	廃棄
		生乳の生産販売に関する業務	生乳の受託販売に関する文書	019-010-002-001	①生乳受託契約書 ②生乳出荷目標数量配分、生乳委託計画書 ③生乳代精算書 ④生乳出荷目標数量に係る組合間調整申請書			
		取得物品に関する業務	取得物品に関する文書	019-010-003-001	①取得物品調書			
		生産品及び動物の処分に関する業務	生産品及び動物の処分に関する文書	019-010-004-001	①物品不用決定書 ②生産品処分伺書 ③物品需要伝票	・物品需要伝票(特別会計)		
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知の受領	通知に関する文書	020-024-001-001	①県の機関からの通知文		1年	廃棄
		照会への回答	回答に関する文書	020-024-002-001	①照会文書 ②回答案、報告等回答伺い	産業教育設備等整備希望調査【高校教育課】		

その1 共通

【管財】

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	システム番号	具体例	学校用具具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
191 財産台帳等財産の管理に関する事項	財産の管理に関する記録	財産台帳等の管理に関する文書	016-011-001-001	①財産台帳及び附属図面、その他関係書類	・財産台帳及び附属図面 ・工事記録簿【施設課】 ・施設台帳【施設課】 ・樹木台帳【施設課】 ・産業教育施設台帳【高校教育課】 ・産業教育設備台帳【高校教育課】 ・理科等教育設備台帳【高校教育課】	財産の減失等記録を保有する必要がある日に係る特定日以後5年	移管
192 財産の管理(境界確定に限る。)に関する事項	境界確定	申請に関する文書	016-012-001-001	①相手方からの申請書又は立会依頼		30年	移管
		現地立会に関する文書	016-012-001-002	①立会者の決定に関する文書			
		立会記録、立会の結果に関する文書	016-012-001-003	①立会記録 ②報告に関する文書	・境界確認立会記録		
193 財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	目的外使用許可、貸付及び信託	申請に関する文書	016-013-001-001	①使用許可申請書、貸付申請書、貸付変更申請書	・使用許可申請に関する文書	使用許可期間及び貸付契約期間満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		決定に関する文書	016-013-001-002	①決定に関する決裁文書 ②使用許可書、貸付契約書、貸付変更契約書	・使用許可書		
17 施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項							
203 庁舎管理に関する事項	庁舎、施設の管理	庁舎、施設の管理に関する文書	017-001-001-001	①点検記録	・消防計画、防火管理者届、消防査察関係、消防用設備設置届関係【各担当消防署】 ・特定給食施設等(健康増進法)関係【各担当保健所】	3年	廃棄
18 文書及び公印の管理に関する事項							
210 条例等又は達等の管理に関する事項	条例等又は達等の管理	条例等又は達等の管理に関する文書	018-003-001-001	①条例番号簿、規則番号簿、告示番号簿、公告番号簿又は訓令番号簿 ②達番号簿、指令番号簿	・指令番号簿	3年	廃棄
249 県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知の受領	通知に関する文書	020-024-001-001	①県の機関からの通知文		1年	廃棄
	照会への回答	回答に関する文書	020-024-002-001	①照会文書 ②回答案、報告等回答伺い	・営繕工事計画書【施設課】		
253 通知又は報告に関する事項	通知又は報告の実施	通知又は報告に関する文書	020-028-001-001	①自ら行う通知又は報告に関する決裁文書	・災害報告	3年	廃棄
	通知又は報告の受領	通知又は報告に関する文書	020-028-002-001	①自ら行う通知又は報告に関する他の機関等からの通知文、報告文			

その1 共通

【特別会計】

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	システム番号	具体例	学校用具例	保存期間	保存期間満了時の措置	
85 国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査に関する事項	統計調査の受託	統計調査の受託に関する文書	009-003-001-001	①統計調査の受託に関する決裁文書 ②国又は他の団体からの統計調査の実施の依頼に関する文書	・船員法第111条に基づく事業状況報告書の提出【九州運輸局・熊本運輸支局】 ・船員労働統計調査(基幹統計)における第三号調査の実施【九州運輸局海事振興部船員労政課】 ・船員法第111条に基づく災害疾病発生状況報告書の提出【九州運輸局熊本運輸支局】	5年	廃棄	
	契約の締結	契約に関する文書	009-003-002-001	①契約に関する決裁文書				
	統計調査の実施	統計調査の実施に関する文書	009-003-003-001	①統計調査の実施に関する決裁文書				
	統計調査の結果の回答	回答に関する文書	009-003-004-001	①調査への回答等に関する決裁文書 ②調査の結果に関する文書				
150 契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	契約の準備	契約の要件に関する文書	015-001-001-001	①事業実施計画書 ②予算要求書 ③流用又は趣旨変更に関する文書		契約の終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	契約締結方法の決定	契約締結方法の決定に関する文書	015-001-002-001	①施行伺	・施行伺い			
	契約内容の決定	契約内容の決定に関する文書	015-001-003-001	①施行伺い ②仕様書	・施行伺い ・仕様書			
	入札又は随意契約の実施内容の検討及び決定	競争参加資格の設定又は指名業者若しくは見積徴収業者の決定に関する審議会等の文書	015-001-004-001	①開催経緯に関する文書 ②配付資料 ③議事概要又は議事録				
		入札又は随意契約の実施内容の決定に関する文書	015-001-004-002	①競争参加資格調書 ②指名業者調書				
	入札又は随意契約の実施	入札等の実施及び契約に関する文書	015-001-005-001	①入札又は随意契約実施伺い ②入札公告、入札説明書 ③予定価格調書 ④最低制限価格及び低入札価格調査に関する文書				
	議案の決定	議案の決定に関する文書	015-001-006-001	①議案の決定に関する決裁文書				
	議会審議に関する業務	議会の審議に関する文書	015-001-007-001	①議員への説明資料 ②議案 ③委員会提出・説明資料 ④想定問答				
	契約の締結	契約の締結に関する文書	015-001-008-001	①入札又は随意契約の結果に関する文書 ②支出負担行為書又は支出調書 ③契約書	・支出負担行為書 ・支出調書			
	契約に係る事業の実施	事業の実施に係る協議に関する文書	015-001-009-001	①契約相手方からの質問書及び回答書				
事業内容の変更に関する文書		015-001-009-002	①変更施行伺 ②変更支出負担行為書 ③変更契約書					



性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	システム番号	具体例	学校用具例	保存期間	保存期間満了時の措置
	履行の確認	事業の実施及び履行の確認に関する文書	015-001-010-001	①事業完了報告書、納品書 ②検査調書			
153	現金の領収に関する事項	現金の領収	現金の領収に関する文書	015-004-001-001	①現金領収書、領収書	・現金領収書、簡易領収書	5年 廃棄
154	収入に関する事項	収入に関する業務	収入調定に関する文書	015-005-001-001	①収入調定書	・収入調定書	5年 廃棄
		収入の証拠書類		015-005-001-002	①領収済通知書その他収入の事実を証する書類		
159	支出の証拠書類に関する事項	支出	支出の証拠書類	015-010-001-001	①支出命令書、請求書、仕訳書、領収書、その他の支出の事実を証する書類	・支出証拠書類	5年 廃棄
160	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡の精算	資金前渡精算に関する文書	015-011-001-001	①資金前渡精算書	・資金前渡精算書	5年 廃棄
161	支出の更正に関する事項	支出の更正	支出更正に関する文書(支出更正済書を除く)	015-012-001-001	①更正決定書	・更正決定書	5年 廃棄
163	口座振替払に関する事項	口座振替払に関する業務	口座振替払に関する文書	015-014-001-001	①あて名及び支払方法の申出書	・あて名及び支払方法の申出書	5年 廃棄
167	歳入の戻出に関する事項	歳入の戻出に関する業務	歳入の戻出に関する文書	015-018-001-001	①戻出決定書、仕訳書	・戻出決定書、仕訳書	5年 廃棄
171	歳入の整理に関する事項	歳入の整理	歳入の整理に関する文書	015-022-001-001	①歳入整理表	・歳入整理表	5年 廃棄
172	歳出の整理に関する事項	歳出の整理	歳出の整理に関する文書	015-023-001-001	①歳出整理表	・歳出整理表	5年 廃棄
173	歳入の決算明細表に関する事項	歳入の決算	歳入の決算に関する文書	015-024-001-001	①歳入決算明細表	・歳入決算明細表	5年 廃棄
174	歳出の決算明細表に関する事項	歳出の決算	歳出の決算に関する文書	015-025-001-001	①歳出決算明細表	・歳出決算明細表	5年 廃棄
176	現金出納簿に関する事項	現金の出納記録	現金の出納記録に関する文書	015-027-001-001	①現金出納簿	・現金出納簿	5年 廃棄
214	学習指導に関する事項	教育課程及び講義計画に関する業務	教育課程及び講義計画に関する文書	019-002-001-001	①教育計画、学生便覧、シラバス、教務手帳等に関する文書		5年 廃棄
		教育実施に関する業務	教育実施に関する文書	019-002-002-001	①教育実施に関する文書 ②日誌、出席簿 ③履修等に関する文書 ④卒業研究に関する文書	・実習日誌	
		学校運営に関する業務	学校運営に関する文書	019-002-003-001	①学校の運営・企画に関する文書 ②企業・他校等との連携に関する文書		
		給付金、見舞金等の支給に関する業務	給付金、見舞金等の支給に関する文書	019-002-004-001	①給付金に関する文書 ②災害見舞金に関する文書		
		専修学校及び職業能力開発施設に関する業務	専修学校及び職業能力開発施設に関する文書	019-002-005-001	①県及び国からの通知文書		
		試験及び評価に関する業務	試験及び評価に関する文書	019-002-006-001	①定期試験及び評価 ②卒業に必要な単位の認定等に関する規程、追試験実施申請書、再試験受験願		
		海外研修に関する業務	海外研修に関する文書	019-002-007-001	①海外農業研修実施要領 ②企画コンペ実施要領 ③参加者名簿、日程表		
		派遣研修に関する業務	派遣研修実施に関する文書	019-002-008-001	①農家派遣研修実施要領に関する決裁文書 ②受け入れ先農家名簿		
			承諾書、評価表等に関する文書	019-002-008-002	①承諾書 ②評価表等回答文書		
		市場及び消費者ニーズ研修に関する業務	市場及び消費者ニーズ研修に関する文書	019-002-009-001	①市場・消費者ニーズ把握研修実施要領		

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	システム番号	具体例	学校用具具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	その他研修に関する業務	その他研修に関する文書	019-002-010-001	①研修に関する文書 ②教員の研究発表、紀要に関する文書			
	食品加工教育に関する業務	食品加工教育に関する文書	019-002-011-001	①食品加工教育に関する文書			
	プロジェクト発表会に関する業務	プロジェクト発表会に関する文書	019-002-012-001	①開催要領 ②学生参加計画書			
222	生産物に関する事項	生産物販売に関する業務	019-010-001-001	①生産物販売(販売委託)方針伺い	・生産(製造)物の価格決定伺い	5年	廃棄
	生乳の生産販売に関する業務	生乳の受託販売に関する文書	019-010-002-001	①生乳受託契約書 ②生乳出荷目標数量配分、生乳委託計画書 ③生乳代精算書 ④生乳出荷目標数量に係る組合間調整申請書	・生乳受託契約書 ・生乳代精算書		
	取得物品に関する業務	取得物品に関する文書	019-010-003-001	①取得物品調書	・生産調書		
	生産品及び動物の処分に関する業務	生産品及び動物の処分に関する文書	019-010-004-001	①物品不用決定書 ②生産品処分伺書 ③物品需要伝票	・物品需用伝票 ・生産品処分調書		
237	運転日誌等の業務日誌に関する事項	業務日誌の作成	020-012-002-001	①業務日誌	・運転日誌 ・実習日誌	3年	廃棄
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知の受領	020-024-001-001	①県の機関からの通知文	・県教委からの通知文書【各課】	1年	廃棄
	照会への回答	回答に関する文書	020-024-002-001	①照会文書 ②回答案、報告等回答伺い	・県教委からの照会文書及び回答【各課】 ・県教委からの調査文書及び報告【各課】		

その1 共通

【服務】

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	システム番号	具体例	学校用具例	保存期間	保存期間満了時の措置
112 職員の服務に関する事項	職務専念義務の免除の承認	職務専念義務の免除に関する文書	013-021-001-001	①関係団体からの依頼文、職務専念義務免除承認手続依頼書、職務専念義務免除承認申請書 ②職務専念義務免除承認通知	・職務専念義務免除に関する文書 (PTA会計・課外授業・各種検定試験等)	3年	廃棄
	各種休暇の承認	各種休暇に関する文書	013-021-002-001	①各種休暇承認請求書、添付書類	・年次休暇等請求書		
	週休日の振替の承認	週休日の振替に関する文書	013-021-003-001	①週休日の振替え及び4時間の勤務時間の割振変更簿	・学校行事実施届【学校人事課】 ・振替授業届【学校人事課】		
	休日の代休指定	代休に関する文書	013-021-004-001	①代休日指定簿			
	各種休業の承認	各種休業に関する文書	013-021-005-001	①各種休業承認申請書、添付書類	・休職及び休業に関する文書		
	週休日及び勤務時間の割振承認	週休日及び勤務時間の割振承認に関する文書	013-021-006-001	①週休日及び勤務時間の割振の基準に関する承認申請書、添付書類			
	ハラスメント防止	相談員の選任に関する文書	013-021-007-001	①相談員の選任に関する文書			
相談の報告に関する文書		013-021-007-002	①相談報告書、添付書類				
研修会の実施に関する文書		013-021-007-003	①研修会の実施に関する文書				
116 職員の健康管理に関する事項	健康障害防止	健康障害防止対策に関する文書	013-026-001-001	①定時退庁日時間外勤務状況報告書 ②長時間勤務報告書 ③助言指導、保健指導結果	・業務従事時間管理表 ・助言指導、保健指導に関する文書	3年	廃棄
120 時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令	時間外勤務申請及び承認に関する文書	013-030-001-001	①時間外勤務申請、承認、実績申請、実績承認	・時間外勤務に関する文書 ・時間外勤務及び休日勤務に関する協定【人事委員会】	5年	廃棄
121 非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	非常勤職員の設置	非常勤職員の設置に関する文書	013-031-001-001	①非常勤職員設置要項の制定に関する決裁文書		3年	廃棄
	採用試験の準備	採用試験の準備に関する文書	013-031-002-001	①採用試験案内、実施体制表、試験問題、評点基準、会場確保に関する文書			
	採用試験の実施	採用試験の実施に関する文書	013-031-003-001	①応募者一覧、申込書(履歴書)等の資料、評点一覧、解答用紙等の資料、最終得点整理表、任用予定者名簿、合格通知等の文書			
	非常勤職員の任免	非常勤職員の任用又は解職に関する文書	013-031-004-001	①任用伺い、委嘱等の文書、解職伺い、解職等の文書			
	非常勤職員の服務に関する承認	出勤、休暇等に関する文書	013-031-005-001	①出勤簿、欠勤届、年次有給休暇時季請求書	・非常勤職員の出勤簿 ・非常勤職員の年次有給休暇請求書		
	非常勤職員の報酬等の支払	報酬等の支払に関する文書	013-031-006-001	①支給決定額伺い②仕訳書等③年末調整等に関する文書			
122 臨時職員の任免に関する事項	採用試験の準備	採用試験の準備に関する文書	013-032-001-001	①実施伺い等の文書、採用試験案内、募集文書実施体制表、試験問題、評点基準、会場確保に係る資料		3年	廃棄
	採用試験の実施	採用試験の実施に関する文書	013-032-002-001	①応募者一覧、申込書(履歴書)等の資料、評点一覧、最終得点整理表、任用予定者名簿、合格通知等の文書			
	臨時職員の任免	臨時職員の任用又は解職に関する文書	013-032-003-001	①任用伺い、任用通知等の文書、解職伺い、解職等の文書			
	臨時職員の服務	出勤、欠勤等に関する文書	013-032-004-001	①出勤簿、欠勤届	・臨時職員の出勤簿 ・臨時職員の出勤状況報告書		
	臨時職員の賃金等	賃金等の支払に関する文書	013-032-005-001	①支給決定額伺い②仕訳書等③年末調整等に関する文書			
123 職員の担当事務の決定に関する事項	職員の担当事務の決定	職員の担当事務の決定に関する文書	013-033-001-001	①事務分掌表 ②事務取扱者の任免伺い		3年	廃棄
128 業務改善及び事務能率の向上に関する事項	業務改善等の検討	業務改善に関する文書	013-038-001-001	①業務改善に関する調査等 ②業務改善に関する検討文書 ③業務改善に関する方針、計画、要領等の策定		5年	廃棄
	事務能率向上等の検討	職員提案に関する文書	013-038-002-001	①職員提案に係る通知文書 ②職員からの提案文書 ③担当課における検討文書 ④検討結果の公表文書			

【人事】

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	システム番号	具体例	学校用具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
97	再任用に関する事項	再任用の協議	013-006-001-001	①再任用に関する人事主管課からの照会 ②再任用に関する人事主管課への回答文書、資料	・再任用に関する文書	3年	廃棄
		再任用の検討	013-006-002-001	①再任用に関する人事主管課からの照会 ②再任用に関する人事主管課への回答文書、資料			
98	勸奨退職に関する事項	勸奨退職の協議	013-007-001-001	①勸奨退職に関する人事主管課からの照会 ②勸奨退職に関する人事主管課への回答文書、資料	・勸奨退職に関する文書	3年	廃棄
		勸奨退職の検討	013-007-002-001	①勸奨退職に関する人事主管課からの照会 ②勸奨退職に関する人事主管課への回答文書、資料			
102	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	人事評価	013-011-001-001	①人事評価に関する人事主管課からの照会、回答	・自己評価シート【学校人事課】	3年	廃棄
		人事異動	013-011-002-001	①人事異動に関する人事主管課からの照会、回答	・職員調【学校人事課】 ・身上報告書【学校人事課】 ・退職に関する文書		
		履歴事項訂正及び旧姓使用	013-011-003-001	①履歴事項訂正願、添付書類 ②旧姓使用承認申請書、旧姓使用承認通知書	・改姓(旧姓使用)に関する文書		
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	非常勤職員の設置	013-031-001-001	①非常勤職員設置要項の制定に関する決裁文書		3年	廃棄
		採用試験の準備	013-031-002-001	①採用試験案内、実施体制表、試験問題、評点基準、会場確保に関する文書			
		採用試験の実施	013-031-003-001	①応募者一覧、申込書(履歴書)等の資料、評点一覧、解答用紙等の資料、最終得点整理表、任用予定者名簿、合格通知等の文書			
		非常勤職員の任免	013-031-004-001	①任用伺い、委嘱等の文書、解職伺い、解職等の文書	・任免関係書類(非常勤職員) ・任免関係書類(学校医・産業医等)		
		非常勤職員の服務に関する承認	013-031-005-001	①出勤簿、欠勤届、年次有給休暇時季請求書			
		非常勤職員の報酬等の支払	013-031-006-001	①支給決定額伺い②仕訳書等③年末調整等に関する文書			
122	臨時職員の任免に関する事項	採用試験の準備	013-032-001-001	①実施伺い等の文書、採用試験案内、募集文書実施体制表、試験問題、評点基準、会場確保に係る資料		3年	廃棄
		採用試験の実施	013-032-002-001	①応募者一覧、申込書(履歴書)等の資料、評点一覧、最終得点整理表、任用予定者名簿、合格通知等の文書			
		臨時職員の任免	013-032-003-001	①任用伺い、任用通知等の文書、解職伺い、解職等の文書	・任免関係書類(臨時職員)		
		臨時職員の服務	013-032-004-001	①出勤簿、欠勤届			
		臨時職員の賃金等	013-032-005-001	①支給決定額伺い②仕訳書等③年末調整等に関する文書			

その1 共通

【叙位・叙勲】

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	システム番号	具体例	学校用具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
249 県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知の受領	通知に関する文書	020-024-001-001	①県の機関からの通知文		1年	廃棄
	照会への回答	回答に関する文書	020-024-002-001	①照会文書 ②回答案、報告等回答伺い	・教育功勞表彰 ・学校保健表彰 ・近代文化功勞者顕彰		
251 県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る)	通知の受領	通知に関する文書	020-026-001-001	①県の機関以外からの通知文及び当該通知に関する主管課からの文書		1年	廃棄
	照会への回答	回答に関する文書	020-026-002-001	①回答案、回答伺い	・高等学校保健功勞者表彰		

その1 共通

【事務引継】

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	システム番号	具体例	学校用具例	保存期間	保存期間満了時の措置
124 事務引継に関する事項	事務の引継	事務引継に関する文書	013-034-001-001	①事務引継書		3年	廃棄。ただし、部長以上の者に関する行政文書ファイル等については、移管とする。
151 出納員、会計職員、検査員等に関する事項	任免	任命又は解任に関する文書	015-002-001-001	①任命(指定)・解任伺 ②会計課への任免願 ③任免決定通知書	・任命(指定)、解任伺 ・会計課への任免願 ・任免決定通知書	5年	廃棄
	事務引継	事務引継に関する文書	015-002-002-001	①引継書	・出納員事務引継関係 ・会計職員事務引継関係		
208 行政文書ファイルの管理に関する事項	行政文書ファイルの管理	行政文書ファイルの管理に関する文書	018-001-001-001	①行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル等報告及び行政文書管理状況報告について【教育政策課】	制度廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄

【歳入】

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	システム番号	具体例	学校用具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
152	督促状の発行に関する事項	督促状の発行	督促状の発行に関する文書	015-003-001-001	①督促状発行伺	・督促状発行伺	5年 廃棄
153	現金の領収に関する事項	現金の領収	現金の領収に関する文書	015-004-001-001	①現金領収書、領収書	・現金領収書 ・領収書	5年 廃棄
154	収入に関する事項	収入に関する業務	収入調定に関する文書	015-005-001-001	①収入調定書	・収入調定書	5年 廃棄
			収入の証拠書類	015-005-001-002	①領収済通知書その他収入の事実を証する書類		
155	収入の更正に関する事項	収入の更正	収入更正に関する文書(収入更正済書を除く。)	015-006-001-001	①更正決定書	・更正決定書	5年 廃棄
163	口座振替払に関する事項	口座振替払に関する業務	口座振替払に関する文書	015-014-001-001	①あて名及び支払方法の申出書	・あて名及び支払方法の申出書	5年 廃棄
167	歳入の戻出に関する事項	歳入の戻出に関する業務	歳入の戻出に関する文書	015-018-001-001	①戻出決定書、仕訳書	・戻出決定書	5年 廃棄
168	返納金の戻入に関する事項	返納金の戻入に関する業務	返納金の戻入に関する文書(返納金領収済通知書を除く。)	015-019-001-001	①戻入決定書	・戻入決定書	5年 廃棄
171	歳入の整理に関する事項	歳入の整理	歳入の整理に関する文書	015-022-001-001	①歳入整理表		5年 廃棄
173	歳入の決算明細表に関する事項	歳入の決算	歳入の決算に関する文書	015-024-001-001	①歳入決算明細表		5年 廃棄
175	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払の整理	歳入歳出外現金(基金)受払整理に関する文書	015-026-001-001	①歳入歳出外現金(基金)受払整理表		5年 廃棄
176	現金出納簿に関する事項	現金の出納記録	現金の出納記録に関する文書	015-027-001-001	①現金出納簿	・現金出納簿	5年 廃棄
213	授業料に関する事項	減免に向けての準備及び検討	減免方針の決定に関する文書	019-001-001-001	①授業料減免取扱要項	・授業料に関する文書	5年 廃棄
		減免に関する業務	減免申請に関する文書	019-001-002-001	①減免申請に関する文書		
			承認に関する文書	019-001-002-002	①減免承認指令書		
		未納に関する業務	未納に伴う取扱に関する文書	019-001-003-001	①授業料未納者記録簿		
			督促及び催告に関する文書	019-001-003-002	①督促状、催促状		
		未納者に対する取扱に関する文書	019-001-003-003	①確約書 ②法的処理の手続文書			
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知の受領	通知に関する文書	020-024-001-001	①県の機関からの通知文	・財務会計システム配信の各種帳票【各課】	1年 廃棄
		照会への回答	回答に関する文書	020-024-002-001	①照会文書 ②回答案、報告等回答伺い		
251	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知の受領	通知に関する文書	020-026-001-001	①県の機関以外からの通知文及び当該通知に関する主管課からの文書		1年 廃棄
		照会への回答	回答に関する文書	020-026-002-001	①回答案、回答伺い		

一般会計【歳出】

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	システム番号	具体例	学校用具例	保存期間	保存期間満了時の措置
<b>14 予算、決算及び監査に関する事項</b>							
131 予算要求に関する事項	予算編成方針の通知	予算の編成方針に関する文書	014-001-001-001	①予算編成方針の通知、予算編成要領、予算要求基準		5年	廃棄
	予算要求書の提出	予算の要求に関する文書	014-001-002-001	①予算要求書、各種集計表、予算編成過程の情報公開関係書類、予算要求方針			
	要求内容の査定	予算査定に関する文書	014-001-003-001	①査定資料			
	予算配当額の確認	予算配当予定額に関する文書	014-001-004-001	①各種集計表			
	予算に関する照会	各種照会に関する文書	014-001-005-001	①債務負担行為、起債等に関する照会			
	債務負担行為の設定	債務負担行為の設定に関する文書	014-001-006-001	①債務負担一覧、債務縦議案、債務横議案			
136 歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項	歳出予算の令達	歳出予算の令達に関する文書	014-006-002-001	①予算の令達伺い、予算令達通知書			
	歳出予算の流用	歳出予算の流用に関する文書	014-006-003-001	①予算の流用伺い、予算流用計算書			
	歳出予算の趣旨変更等	歳出予算の趣旨変更等に関する文書	014-006-004-001	①予算の趣旨の変更伺い			
137 決算に関する事項	決算の調製	歳入歳出決算の調整に関する文書	014-007-001-001	①照会、回答文書 ②決算に関する通知、各種照会、歳入決算明細表、歳出決算明細表		5年	廃棄
		知事報告に関する文書	014-007-001-002	①歳入歳出決算書等			
		監査委員への審査依頼に関する文書	014-007-001-003	①一般会計及び特別会計歳入歳出決算並びに決算附属書類の審査依頼文			
	決算特別委員会	決算特別委員会に関する説明会に関する文書	014-007-002-001	①決算特別委員会における説明資料等の提出依頼文			
		決算特別委員会に関する文書	014-007-002-002	①決算特別委員会説明資料、決算特別委員会附属資料、部(局)長決算概要説明書、財政的援助団体の監査結果、決算書			
	決算の公表	公表に関する文書	014-007-003-001	①歳入歳出決算書			
144 予算繰越に関する事項(142及び143の項に該当するものを除く。)	繰越設定	繰越設定議案に関する文書	014-014-001-001	①繰越明許費設定申請		5年	廃棄
	繰越承認申請	繰越承認申請に関する文書	014-014-002-001	①明許繰越及び事故繰越の承認申請			
	繰越確定	繰越確定に関する文書	014-014-003-001	①繰越計算書			
<b>15 会計に関する事項</b>							
150 契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	契約の準備	契約の要件に関する文書	015-001-001-001	①事業実施計画書 ②予算要求書 ③流用又は趣旨変更に関する文書		契約の終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	契約締結方法の決定	契約締結方法の決定に関する文書	015-001-002-001	①施行伺	・物品購入伺 ・施行伺		
	契約内容の決定	契約内容の決定に関する文書	015-001-003-001	①施行伺い ②仕様書			
	入札又は随意契約の実施内容の検討及び決定	競争参加資格の設定又は指名業者若しくは見積徴収業者の決定に関する審議会等の文書	015-001-004-001	①開催経緯に関する文書 ②配付資料 ③議事概要又は議事録	・機械警備入札にかかる書類 ・工事請負入札にかかる書類		
		入札又は随意契約の実施内容の決定に関する文書	015-001-004-002	①競争参加資格調書 ②指名業者調書			
	入札又は随意契約の実施	入札等の実施及び契約に関する文書	015-001-005-001	①入札又は随意契約実施伺い ②入札公告、入札説明書 ③予定価格調書 ④最低制限価格及び低入札価格調査に関する文書			
	議案の決定	議案の決定に関する文書	015-001-006-001	①議案の決定に関する決裁文書			
	議会審議に関する業務	議会の審議に関する文書	015-001-007-001	①議員への説明資料 ②議案 ③委員会提出・説明資料 ④想定問答			
	契約の締結	契約の締結に関する文書	015-001-008-001	①入札又は随意契約の結果に関する文書 ②支出負担行為書又は支出調書 ③契約書	・契約伺 ・支出負担行為書 ・支出調書 ・債務負担行為書 ・契約書		
	契約に係る事業の実施	事業の実施に係る協議に関する文書	015-001-009-001	①契約相手方からの質問書及び回答書	・機械警備入札において契約相手方から質問書及び回答書		
		事業内容の変更に関する文書	015-001-009-002	①変更施行伺 ②変更支出負担行為書 ③変更契約書	・変更施行伺 ・変更支出負担行為書 ・変更契約書		
履行の確認	事業の実施及び履行の確認に関する文書	015-001-010-001	①事業完了報告書、納品書 ②検査調書	・完了報告書 ・検査調書			
151 出納員、会計職員、検査員等に関する事項	任免	任命又は解任に関する文書	015-002-001-001	①任命(指定)・解任伺 ②会計課への任免願 ③任免決定通知書	・検査員任命伺 ・会計職員任命伺 ・検査員任命決定通知書 ・会計職員任命決定通知書	5年	廃棄
	事務引継	事務引継に関する文書	015-002-002-001	①引継書	・事務引継書		
159 支出の証拠書類に関する事項	支出	支出の証拠書類	015-010-001-001	①支出命令書、請求書、仕訳書、領収書、その他の支出の事実を証する書類	・支出命令書	5年	廃棄
160 資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡の精算	資金前渡精算に関する文書	015-011-001-001	①資金前渡精算書	・資金前渡清算書	5年	廃棄
161 支出の更正に関する事項	支出の更正	支出更正に関する文書(支出更正済書を除く。)	015-012-001-001	①更正決定書	・更正決定書(歳出)	5年	廃棄
163 口座振替払に関する事項	口座振替払に関する業務	口座振替払に関する文書	015-014-001-001	①あて名及び支払方法の申出書	・あて名及び支払方法の申出書【会計課】	5年	廃棄
165 支出の事務の委託に関する事項	支出の事務の委託	支出の事務の委託に関する文書	015-016-001-001	①施行伺、委託契約書 ②支出委託金精算書	・契約書(委託料)	5年	廃棄



167	歳入の戻出に関する事項	歳入の戻出に関する業務	歳入の戻出に関する文書	015-018-001-001	①戻出決定書、仕訳書	・戻出決定書	5年	廃棄
168	返納金の戻入に関する事項	返納金の戻入に関する業務	返納金の戻入に関する文書(返納金領収済通知書を除く。)	015-019-001-001	①戻入決定書	・戻入決定書	5年	廃棄
172	歳出の整理に関する事項	歳出の整理	歳出の整理に関する文書	015-023-001-001	①歳出整理表		5年	廃棄
175	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金(基金)の受払の整理	歳入歳出外現金(基金)受払整理に関する文書	015-026-001-001	①歳入歳出外現金(基金)受払整理表	・歳入歳出外現金(基金)受払整理表	5年	廃棄
179	資金前渡の整理に関する事項	資金前渡の記録	資金前渡の整理に関する文書	015-030-001-001	①資金前渡整理簿		5年	廃棄
<b>18 文書及び公印の管理に関する事項</b>								
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知の受領	通知に関する文書	020-024-001-001	①県の機関からの通知文	・県教委からの通知文書【各課】 ・財務会計システム配信の各種帳票【各課】	1年	廃棄
		照会への回答	回答に関する文書	020-024-002-001	①照会文書 ②回答案、報告等回答伺い	・予算増額申請書【各課】 ・県教委からの照会文書及び回答【各課】 ・県教委からの調査文書及び報告【各課】		

その2 個別

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	システム番号	具体例	学校用具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
10	教育委員会は使えません。同様に教育委員会個別表の拡充を行いたいと思います。	に関する事項					
10	業務	臨時職員、非常勤嘱託職員の任用情報に関する文書	107-001-001-001	① 辞令(写) ② 履歴書(写) ③ 口座振込申出書(写)	・臨時職員、非常勤職員の辞令(写) ・臨時職員、非常勤職員の履歴書(写)	5年	廃棄
11	臨時職員、非常勤嘱託職員等の賃金、報酬に関する事項	賃金、報酬の支払	107-002-001-001	① 支出命令書、仕訳書 ② 振込内容変更依頼書 ③ 賃金・報酬事務の手引き	・臨時職員、非常勤職員の報酬支出命令書	5年	廃棄
		賃金、報酬の追給、返納に関する業務	107-002-002-001	① 支出命令書、仕訳書 ② 収入調定書 ③ 本人あて通知書			
12	臨時職員、非常勤嘱託職員の住民税の特別徴収に関する事項	住民税の特別徴収に関する業務	107-003-001-001	① 事務処理要領 ② 各所属あて通知 ③ 配布資料 ④ 普通徴収への切替申請書 ⑤ 給与所得者異動届出書 ⑥ 普通徴収から特別徴収への切替申出書 ⑦ 特別徴収依頼届出書		5年	廃棄
13	臨時職員、非常勤嘱託職員等の社会保険等の適用に関する事項	社会保険に関する業務	107-004-001-001	① 社会保険取得に関する文書 ② 社会保険喪失に関する文書 ③ 保険関係申請書 ④ 社会保険手続きマニュアル	・臨時職員の社会保険に取得及び喪失に関する書類	5年	廃棄
		雇用保険に関する業務	107-004-002-001	① 雇用保険取得に関する文書 ② 雇用保険喪失に関する文書 ③ 給付関係申請書 ④ 雇用保険手続きマニュアル	・臨時職員、非常勤職員の雇用保険に関する書類		
		社会保険料等の支払等 担当の納入に関する文書	107-004-003-001	① 支出命令書 ② 収入調定書	・臨時職員の社会保険料支出命令書 ・臨時職員の社会保険料収入調定書		
		労災保険に関する業務	107-004-004-001	① 支出命令書 ② 労働局提出用申告書 ③ 所属あて通知	・臨時職員、非常勤職員の労働保険に関する書類		
	健康診断の受診に関する業務	健康診断の周知、案内に関する文書	107-004-005-001	① 所属あて健康診断申込の周知 ② 健診希望者あて受診券送付			

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	システム番号	具体例	学校用具例	保存期間	保存期間満了時の措置
<b>13 組織、人事等に関する事項</b>							
115 職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)	共済組合に関する業務	共済組合に関する文書	013-024-001-001	①実施要領、実施報告書 ②各種通知の受領	・組合員証等受領書 ・限度額適用認定証受領書 ・組合員資格取得届 ・年金加入期間報告書 ・記載事項変更申告書 ・被扶養者認定取消申告書 ・組合員異動申告書 ・再交付申請書 ・出産費・出産付加金請求書 ・育児休業等掛金免除申出書 ・育児休業手当金請求書 ・結婚手当金請求書 ・療養費・一部負担金払戻金請求書 ・限度額適用認定請求書 ・任意継続組合員申出書 ・退職共済年金決定請求書 ・人間ドック等申込書【以上、共済組合】 ・共済組合からの各種通知文書	3年	廃棄
	職員の互助に関する業務	職員の互助に関する文書	013-024-002-001				
	児童手当に関する業務	児童手当の認定及び支給に関する文書	013-024-003-001	①通知 ②支給状況報告			
	レクリエーションに関する業務	職員等のレクリエーションに関する文書	013-024-004-001	①開催通知、実施要領等			
<b>14 予算、決算及び監査に関する事項</b>							
131 予算要求に関する事項	予算編成方針の通知	予算の編成方針に関する文書	014-001-001-001	①予算編成方針の通知、予算編成要領、予算要求基準		5年	廃棄
	予算要求書の提出	予算の要求に関する文書	014-001-002-001	①予算要求書、各種集計表、予算編成過程の情報公開関係書類、予算要求方針	・教職員住宅の営繕に係る予算の臨時令達申請書【福利厚生室】		
	要求内容の査定	予算査定に関する文書	014-001-003-001	①査定資料			
	予算配当額の確認	予算配当予定額に関する文書	014-001-004-001	①各種集計表			
	予算に関する照会	各種照会に関する文書	014-001-005-001	①債務負担行為、起債等に関する照会			
	債務負担行為の設定	債務負担行為の設定に関する文書	014-001-006-001	①債務負担一覧、債務縦議案、債務横議案			
<b>20 その他の事項</b>							
249 県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知の受領	通知に関する文書	020-024-001-001	①県の機関からの通知文	・福利厚生室からの各種通知文書	1年	廃棄
	照会への回答	回答に関する文書	020-024-002-001	①照会文書 ②回答案、報告等回答伺い	・共済組合・福利厚生室からの照会事項に対する回答文書【共済組合・福利厚生室】		
257 宿舍管理に関する事項 ※南熊本住宅と長嶺住宅は学校管理ではないので除く。	宿舍の貸付け	貸付けの決定に関する文書	020-032-001-001	①宿舍使用・借受申込書 ②貸付決定に係る決裁文書、調整届、宿舍使用・貸付書	・住宅入居申込書 ・賃貸借契約書 ・明渡予定書・確認表 ・居住者名簿	5年	廃棄
		電算処理に関する文書	020-032-001-002	①熊本県職員宿舍料口座振替申込書 ②電算処理依頼書、電算処理に伴う出力文書 ③収入調定書、納入通知書	・職員住宅入退去報告書【福利厚生室】		
		費用の負担に関する文書	020-032-001-003	①費用の負担の決定に係る文書 ②収入調定書、納入通知書			
	宿舍の営繕	営繕計画に関する文書	020-032-002-001	①要望書、意見書 ②営繕の計画に係る文書 ③施行依頼に係る文書	・教職員住宅に係る営繕工事計画に関する調査【福利厚生室】		
		営繕実施の決定に関する文書	020-032-002-002	①施行伺 ②設計書、仕様書、図面			
		入札(随契)に関する文書	020-032-002-003	①入札(随契)実施伺、入札指名業者調書 ②入札公告書、入札説明書、指名競争入札通知書、見積通知書 ③予定価格調書			
		契約締結に関する文書	020-032-002-004	①入札(随契)の結果に関する文書 ②支出負担行為書 ③契約書、契約締結に必要な関連文書			
		事業の実施に関する文書	020-032-002-005	①着工届、現場代理人及び主任技術者報告、工程表 ②質問書、提案書、報告書、指示書 ③変更施行伺、変更設計書 ④変更支出負担行為書 ⑤変更契約書、変更契約締結に必要な関連文書			
履行確認に関する文書	020-032-002-006	①竣工届、工事写真、成果品、事業完了報告書 ②検査調書					

その1 共通

【監査】

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	システム番号	具体例	学校用具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
147 監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	事務局実地監査の準備	事務局監査の準備に関する文書	014-017-001-001	①監査方針、監査基本計画の通知		5年	廃棄
	事務局実地監査の実施	事務局監査の実施に関する文書	014-017-002-001	①監査実施の通知 ②監査関係書類の作成、提出伺い ③事務局監査結果概要等の文書	・定期監査の実施【監査事務局】		
	事務局監査の指摘への対応	事務局監査の指摘及び対応に関する文書	014-017-003-001	①監査事務局からの課題照会 ②対応方針案及び方針の決定に関する決裁文書	・事務局実地監査における課題【監査事務局】		
	委員監査の実施に関する業務	委員監査の実施に関する文書	014-017-004-001	①委員監査実施の通知、委員監査結果概要等の文書			
	監査結果に関する業務	監査結果に関する文書	014-017-005-001	①事務局実地監査結果通知、各課回答	・事務局実地監査結果【監査事務局】		
169 会計検査に関する事項(170及び202の項に該当するものを除く。)	会計検査の準備	会計検査の準備に関する文書	015-020-001-001	①会計検査の実施方針、基本計画		5年	廃棄
	会計検査の実施	会計検査の実施に関する文書	015-020-002-001	①会計検査(定期、随時)実施の通知 ②検査関係書類(検査調書、提出書類)の提出に関する決裁文書	・会計検査の実施【出納局】 ・会計検査院文部科学検査第一課会計実地検査実施通知【高校教育課】【教育政策課】		
		会計検査(金融機関)の実施に関する文書	015-020-002-002	①会計検査(定期、随時)実施の通知 ②検査関係書類(検査調書、提出書類)の提出に関する決裁文書			
	会計検査の結果の通知等	会計検査の結果に関する文書	015-020-003-001	①会計検査結果の通知、回答文書 ②実施結果のとりまとめの文書	・会計検査の検査書【出納局】		
		会計検査(金融機関)の結果に関する文書	015-020-003-002	①会計検査結果の通知、回答文書 ②実施結果のとりまとめの文書			
170 会計検査院の会計検査に関する事項	会計検査院からの通知の受領等	会計検査院からの検査通知	015-021-001-001	①会計検査院通知		3年	廃棄
	会計実地検査の受検準備	関係課との事前協議に関する文書	015-021-002-001	①検査日程表 ②関係課役割分担表			
	会計実地検査の受検	検査に関する文書	015-021-003-001	①検査調書の作成・提出伺い等文書 ②追加調査等に係る資料作成・提出伺い等文書 ③実地検査結果通知に対する回答作成・提出伺い等文書			
	会計検査院の決算検査報告等の受付	会計検査院の決算検査報告及び関係部局等への周知に関する文書	015-021-004-001	①会計検査院からの決算検査報告説明会通知 ②決算検査報告書 ③会計検査院説明会の復命書 ④関係部局及び各市町村長への注意喚起の通知伺い			
202 会計検査(物品)に関する事項	会計検査の準備	会計検査の準備に関する文書	016-023-001-001	①会計検査実施方針、実施計画の資料		5年	廃棄
	会計検査の実施	会計検査の実施に関する文書	016-023-002-001	①会計検査(定期、随時)実施の通知 ②会計検査関係書類の作成、提出書類	・会計検査(物品)の実施【出納局】		
	会計検査の結果の通知等	会計検査結果に関する文書	016-023-003-001	①会計検査結果通知、各課回答 ②会計検査結果報告、検査書、報告書 ③会計検査実施結果のとりまとめの周知文書	・会計検査(物品)の検査書【出納局】 ・会計検査(物品)の結果に係る改善措置状況【出納局】		